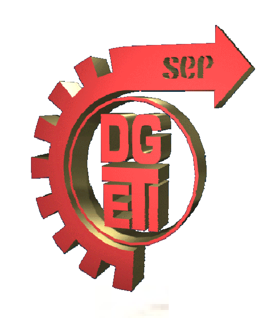






PROGRAMA DE ESTUDIO

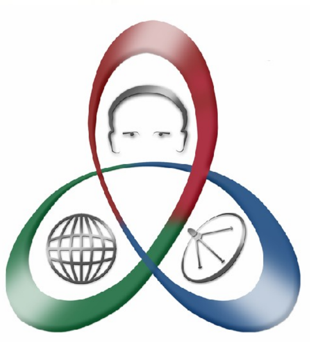
Técnico en Contabilidad

Módulo III

Proceso contable de operaciones de costos.

Submódulo III

Elaborar nóminas mediante un software contable.



Noviembre, 2005

Reforma Curricular del Bachillerato Tecnológico
Estructura y Programas de Estudio de la
Carrera de Técnico en Contabilidad

Profesores que elaboraron la estructura y programas de estudio de la carrera de Técnico en Contabilidad:

NOMBRE	ESTADO
María Gabriela Gómez Lumbreras	Nuevo León
Diana Selene Cámara Sánchez	Yucatán
Miriam Rivera Barrera	Morelos
Roger Domínguez Bocanegra	Tabasco
Rigoberto Vélez Miranda	Michoacán

Coordinadores de Diseño:

NOMBRE	ESTADO
Ismael Enrique Lee Cong	Quintana Roo
Juan Fonseca de León	Nuevo León

Coordinador del Componente de Formación Profesional:

NOMBRE
Espiridión Licea Pérez.

Directorio

Dr. Reyes S. Tamez Guerra
Secretario de Educación Pública

Dra. Yoloxóchitl Bustamante Diez
Subsecretaria de Educación Media Superior

Ing. Lorenzo Vela Peña
Director General de Educación Tecnológica Industrial

Mtro. Roberto Lagarda Lagarda
Coordinador Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de CECyTEs

Lic. Elena Karakowsky Kleyman
Responsable de Desarrollo Académico de los CECyTEs

Mensaje para los Maestros

El Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica comprende y alienta continuamente un proceso de formación humana en todas las etapas de la vida, a la vez que faculta para responder por nuestros egresados como seres sociales, transformadores, con destrezas adquiridas, creatividad, claridad de criterio y solidaridad. Así mismo, se busca una mayor flexibilidad para el tránsito dentro del sistema bachillerato tecnológico e impulsar las oportunidades de calidad y pertinencia de los procesos educativos que se desarrollan al interior de los planteles, en vinculación estrecha con el medio social.

El presente programa tiene el propósito de orientar el trabajo docente en el componente de formación profesional siguiendo una estructura modular, ya que cada módulo se divide en submódulos, los cuales especifican lo que el alumno será capaz de realizar al término de cada uno en sitios de inserción laboral.

Los módulos de formación profesional se elaboraron de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de los CECyTEs, en trabajos colegiados con docentes que cuentan con experiencia en el diseño y operación de programas de educación basada en competencias.

En cada submódulo se presenta el desarrollo didáctico, considerando los resultados de aprendizaje a lograr, las competencias a desarrollar, las estrategias de aprendizaje, los recursos y materiales de apoyo, los criterios y las evidencias para realizar la evaluación.

En los resultados de aprendizaje y sitios de inserción laboral de cada módulo se presenta lo que el alumno será capaz de hacer (los aprendizajes demostrados a través de competencias) y el área en donde podrá laborar.

En las estrategias de aprendizaje se consideran:

El encuadre grupal: proporciona al alumno la información relacionada con los contenidos y competencias a desarrollar, así como los criterios para la evaluación de competencias.

La relación con el entorno: son actividades que contextualizan el escenario y sitios de inserción donde el alumno desarrollará la función laboral.

El desarrollo de las esferas de competencia: son actividades de solución de problemas, demostración de procedimientos técnicos, búsqueda de información con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación, investigación de campo y bibliográfica, aplicación de evaluaciones formativas y realimentación.

El cierre del submódulo: son actividades que sintetizan y realimentan el proceso de aprendizaje, además de evaluar las competencias adquiridas.

Los recursos materiales de apoyo: son los medios necesarios para desarrollar y ejercitar la competencia.

La evaluación de las competencias: proceso mediante el cual se verifica el aprendizaje de acuerdo a los resultados de evaluación a través de las evidencias de conocimiento, desempeño o producto.

En la evaluación de competencias se consideran:

Las evidencias por desempeño: son las habilidades y destrezas que el alumno deberá demostrar al realizar una actividad relacionada con un resultado de aprendizaje o competencia a desarrollar.

Las evidencias por producto: son los productos tangibles que el alumno deberá entregar, como resultado de una actividad relacionada con una competencia a desarrollar.

Las evidencias de conocimiento: son los aprendizajes que manifiestan los alumnos, producto de la aplicación de un instrumento de evaluación.

Las evidencias de actitudes: son los valores, actitudes y hábitos que el alumno manifiesta al desarrollar una actividad.

Las fuentes de información: es una lista que constituye el acervo básico de consulta para el desarrollo de los contenidos del submódulo.

El glosario: es la lista de palabras técnicas con su respectiva definición.

Cada docente podrá establecer las actividades complementarias para lograr los resultados de aprendizaje de acuerdo con su experiencia, así como sugerencias y/o recomendaciones para la operación del programa.

Contenido

Justificación de la Carrera

En la actualidad la industria en nuestro país exige reformas en las áreas productivas y de servicios ya que es necesario crear productos de calidad que deberán ser competitivos en el mercado nacional e internacional, situación que destaca la imperiosa necesidad de actualizar las máquinas productivas al igual que los programas de producción y administración que conlleven a la buena organización y a la optimización de los recursos humanos materiales y financieros.

El técnico en Contabilidad es un profesional que sin duda alguna cuenta con los conocimientos y la capacidad que la industria de nuestro país requiere para la administración y optimización de dichos recursos, respaldando sus competencias con un Componente de Formación Profesional con principal énfasis en las áreas de contabilidad general, de costos, finanzas e impuestos que refuerzan y garantizan su aportación productiva en el ámbito laboral.

La carrera de contabilidad, hoy en día demuestra que es una herramienta indispensable en el terreno laboral y administrativo, no solo para el manejo de un buen control interno sino también para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que la ley marca como obligatorias.

Por todo lo antes mencionado y teniendo personal competente en esta carrera, se contribuye con ejemplar ahínco al desarrollo y crecimiento económico de nuestro país.



COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECyTEs



Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico en Contabilidad Clave TCN-04

1er. Semestre	2o. Semestre	3er. Semestre	4o. Semestre	5o. Semestre	6o. Semestre
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo 4 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas	Matemática Aplicada 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Optativa 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (1) 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores II 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores III 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (2) 5 horas
Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores I 4 horas Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas	Módulo I Manejo del proceso contable 17 horas	Módulo II Proceso contable de operaciones especiales 17 horas	Módulo III Proceso contable de operaciones de costos 17 horas	Módulo IV Obligaciones fiscales 12 horas	Módulo V Gestión e informe preliminar de auditoría 12 horas
COMPONENTE DE FORMACIÓN BÁSICA 1, 200 HORAS		COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA 480 HORAS		COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL 1, 200 HORAS	

Área Físico – Matemáticas	Área Económico – Administrativas	Área Químico – Biológicas
Temas de Física (1)	Administración (1)	Bioquímica (1)
Dibujo Técnico (2)	Economía (2)	Biología contemporánea (2)

Estructura de la Carrera de Técnico en Contabilidad

Propósito de la Carrera:

Al término de la carrera, el egresado será capaz de aplicar las herramientas para efectuar el control administrativo y contable, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de las entidades económicas.

Perfil Profesional:

Al término de la carrera el egresado será capaz de desempeñarse en áreas del sector público y privado realizando funciones de contabilidad general, costos, finanzas, fiscal y auditoria.

Módulos y Submódulos de la Carrera de Técnico en Contabilidad

Semestre		Módulos	Submódulos	Duración Horas Semana	Duración Total
Semestre	2°	**I.-Manejo del proceso contable.**	I.-Elaborar documentos mercantiles.	4	272 Horas
			II.-Registrar operaciones contables y elaborar Estados Financieros.	9	
			III.-Elaborar documentos contables mediante el uso de la hoja de cálculo.	4	
	3°	**II.-Proceso contable de operaciones especiales.**	I.-Registrar las operaciones especiales en forma manual.	9	272 Horas
			II.-Registrar las operaciones contables en forma electrónica.	4	
			III.-Registrar operaciones de crédito y cobranza.	4	
	4°	**III.-Proceso contable de operaciones de costos.**	I.-Registrar las operaciones de costos.	6	272 Horas
			II.-Utilizar sistemas de control de inventarios.	5	
			III.-Elaborar nóminas mediante un software contable.	6	
	5°	**IV.-Obligaciones fiscales.**	I.-Elaborar declaraciones fiscales para personas físicas	6	192 Horas
			II.-Elaborar declaraciones fiscales para personas morales.	6	
	6°	**V.-Gestión e informe preliminar de auditoría.**	I.-Realizar movimientos y cambios de situación fiscal.	4	192 Horas
			II.-Elaborar informe preliminar de auditoría.	8	

Resultados de Aprendizaje y Sitios de Inserción

Resultados de Aprendizaje	Sitios de Inserción
Módulo I. Al término del módulo el alumno será capaz de: Elaborar documentos mercantiles, registrar operaciones contables, elaborar los estados financieros de manera sistemática utilizando la hoja de cálculo y el proceso contable.	Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo: • Comercial • Industrial • De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.
Módulo II. Al término del módulo el alumno será capaz de: Registrar las operaciones especiales en forma manual y electrónica, así como las operaciones de crédito y cobranza en una entidad económica.	Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo: • Comercial • Industrial • De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.
Módulo III. Al término del módulo el alumno será capaz de: Registrar las operaciones de costos, utilizar sistemas de control de inventarios y elaborar nóminas mediante un software contable para controlar las actividades productivas.	Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo: • Comercial • Industrial • De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.
Módulo IV. Al término del módulo el alumno será capaz de: Elaborar declaraciones fiscales para personas físicas y morales con el fin de dar cumplimiento a sus obligaciones.	Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo: • Comercial • Industrial • De servicios, tales como: despachos contables, instituciones bancarias, instituciones gubernamentales, etc.
Módulo V. Al término del módulo el alumno será capaz de: Elaborar los cambios de situación fiscal e informe preliminar de auditoría, con la finalidad de controlar el registro de las operaciones.	Al término del módulo el alumno será capaz de laborar en Áreas de empresas públicas y privadas de tipo: • Comercial • Industrial • De servicios

Programa de Estudio

Datos Generales				
	Módulo III	**Proceso contable de operaciones de costos**	**Duración**	**272 Horas**
	Submódulo III	Elaborar nóminas mediante un software contable.	**Duración**	6 hrs/sem
	Resultado de Aprendizaje	Al término del submódulo el alumno será capaz de manejar nóminas mediante un software contable en una entidad económica.		
	Competencias a Desarrollar	1. Controlar las remuneraciones y prestaciones del personal de una empresa. 2. Aplicar correcciones en asuntos relacionados con las irregularidades en los sueldos y salarios del personal de una empresa. 3. Registrar la nómina en un software contable.		

Estrategia de Aprendizaje

A) Encuadre grupal:

A través de una exposición el maestro deberá:

- Presentar el submódulo.
- Informar los contenidos del submódulo.
- Informar los resultados de aprendizaje.
- Informar sobre las competencias a desarrollar.
- Informar sobre las evidencias por desempeño esperadas.
- Informar sobre las evidencias por producto esperadas.
- El docente realiza una actividad para asegurarse de la comprensión de los puntos expuestos a través de un instrumento de evaluación.

B) Relación con el entorno:

- El docente realizará visitas con los alumnos a empresas para observar el procedimiento realización de la Nomina.
- En caso de no ser posible la visita, se le sugiere la presentación (a través de video, fotos, rota folios, acetatos, etc.) de la elaboración de la nómina.

Estrategia de Aprendizaje
C) Desarrollo de las esferas de competencia: 1. <u>Controlar las remuneraciones y prestaciones del personal de una empresa.</u> El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle: <u>Habilidades y destrezas para:</u> • Recopilar documentos sobre movimientos e incidencias del personal de la empresa. • Clasificar los movimientos e incidencias de acuerdo a las políticas de la empresa. • Registrar los movimientos e incidencias del personal del personal de la empresa. • Calcular los montos generados por los movimientos e incidencias. • Registrar los movimientos e incidencias del personal en la nómina. • Calcular las prestaciones económicas del trabajador de acuerdo con la normatividad en vigor. • Integrar las prestaciones en la nómina. • Archivar la documentación de movimientos e incidencias del personal. • Calcular la nómina en forma manual. • Calcular la nómina en forma electrónica. • Solicitar los recursos económicos al área indicada para el pago de sueldos y salarios. • Elaborar los comprobantes de pago de sueldos y salarios. • Clasificar los comprobantes de pago por área de acuerdo con la estructura de la empresa. • Realizar el pago de sueldos y salarios al personal de la empresa. • Recopilar los comprobantes de pago firmados por el personal. • Entregar al área indicada los reportes y comprobantes de pago firmadas por el personal. • Realizar avisos a las instancias correspondientes de los movimientos del trabajador. <u>Conocimientos sobre:</u> • Principios de contabilidad. • Ley Federal del trabajo. • Ley del Seguro Social. • I. S. P. T. • Tipos de comprobantes de pago: talón, lista de raya, recibo. • Tipos de trabajadores: base, confianza y temporales. • Tipos de prestaciones: económicas y sociales.

Estrategia de Aprendizaje

Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia: Controlar las remuneraciones y prestaciones del personal de una empresa.

2. Aplicar correcciones en asuntos relacionados con las irregularidades en los sueldos y salarios del personal de una empresa.

El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

Habilidades y destrezas para:

- Efectuar la recepción de inconformidades del personal de la empresa.
- Revisar que los documentos de inconformidad cumplan con los requisitos establecidos.
- Resolver las inconformidades de acuerdo a la normatividad en vigor.
- Registrar los documentos de inconformidad en la nómina.
- Indicar al trabajador la solución a su inconformidad.

Conocimientos sobre:

- Tipos de irregularidades en sueldos y salarios.
- Altas, bajas y modificaciones al salario.
- Remuneraciones.
- Prestaciones del trabajador.
- Tipos de comunicación.

Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia sobre: Aplicar correcciones en asuntos relacionados con las irregularidades en los sueldos y salarios del personal de una empresa.

Estrategia de Aprendizaje

3. Registrar la nómina en un software contable.

   El docente diseñará actividades y escenarios para que el alumno desarrolle:

   Habilidades y destrezas para:

- Instalar el software de nomina.
- Aplicar las operaciones de inicio de acuerdo al ambiente.
- Identificar los elementos de la interfaz.
- Configurar los parámetros del software de nómina.
- Preparar el catálogo de trabajadores.
- Realizar los movimientos de los trabajadores.
- Capturar los movimientos a la nómina.
- Generar el reporte del catálogo de trabajadores.
- Generar el reporte de las nóminas.

Conocimientos sobre:

- Principios de contabilidad.
- Ley Federal del trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley del ISR.
- Software contable.

Actitudes:

- Orden
- Limpieza
- Responsabilidad

El docente diseñará una actividad para que el alumno demuestre la competencia sobre: Registrar nóminas mediante un software contable.

Estrategia de Aprendizaje

D) Cierre del submódulo:
- El docente diseñará una actividad que integre las competencias desarrolladas en el submódulo.
- El docente realimenta a los alumnos sobre las fallas y desviaciones observadas en la actividad integradora.

E) Recursos materiales de apoyo:
- Computadora
- Software contable para nominas
- Tarjetas checadoras
- Hojas tabulares
- Tablas de ISR

Evaluación de Competencias

Actividad: El docente diseñará una actividad de evaluación que integre las competencias desarrolladas en el submódulo, para que el alumno las demuestre individualmente.

Evidencias por desempeño 30%:

1. Las remuneraciones y prestaciones del personal de la empresa controladas.
2. Las correcciones en asuntos relacionados con irregularidades en sueldos y salarios aplicadas.

Evidencias por producto 60%:

1. La nómina en un software contable registrada.

Evidencias de conocimientos 0%:

Evidencias de actitudes 10%:

Limpieza:

Evidencias de desempeño:

1. Las remuneraciones y prestaciones del personal de la empresa controladas.
2. Las correcciones en asuntos relacionados con irregularidades en sueldos y salarios aplicadas.

Evidencias de producto:

1. La nómina en un software contable registrada.

Orden:

Evidencias de desempeño:

1. Las remuneraciones y prestaciones del personal de la empresa controladas.
2. Las correcciones en asuntos relacionados con irregularidades en sueldos y salarios aplicadas.

Evidencias de producto:

1. La nómina en un software contable registrada.

Responsabilidad:

Evidencias de desempeño:

1. Las remuneraciones y prestaciones del personal de la empresa controladas.
2. Las correcciones en asuntos relacionados con irregularidades en sueldos y salarios aplicadas.

Evidencias de producto:

1. La nómina en un software contable registrada.

Fuentes de Información

Sistema de Nomina Integral, *Manual del usuario* México D. F. Aspel de México, S. A de C. V. Versión 3.5 Windows

Lara Flores, Elías*, Primer curso de contabilidad,* México D. F. Editorial Trillas

Prieto Llorente, Alejandro, *Principios de contabilidad,* México D. F. Editorial Banco de Comercio

López López José Isaura, *Diccionario contable administrativo fiscal,* México D. F. 3ra. Edición, Editorial ECASA/ Thomson Learning

Martín Amez Fernando, *Diccionario de contabilidad y finanzas,* México D. F. Editorial Cultura S.A.

CAPE0440.01, *Gestión de las prestaciones y remuneraciones del personal,* CONOCER

Ley del Seguro Social

Ley del Infonavit

Ley Federal del Trabajo

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Glosario

ENTIDAD ECONÓMICA: Unidad económica social.

ISR: Impuesto sobre la Renta.

INCONFORMIDAD: Recurso que puede interponer un causante con el fin de defenderse de algunos actos de autoridad que el considera como violatorios de sus derechos o contrarios a sus intereses.

LISTA DE RAYA: Ver Nomina.

NÓMINA: Relación de trabajadores en que se detallan las percepciones de cada uno, las deducciones y el importe neto de la percepción individual. Se formula para control y comprobación del pago de sueldos y salarios.

PRESTACIONES SOCIALES: Son los beneficios en dinero, especie o servicio, que recibe un trabajador adicionales a su salario.

RECIBO: Documento en el que se declara haber recibido dinero o cualquier otro bien y por que concepto.

REMUNERACIONES: Pago, cantidad que se entrega por tal concepto. salario, sueldo, honorarios

SALARIOS: Cantidad de dinero que paga el patrón al trabajador para retribuir un trabajo o servicio. El salario es el que se paga a los obreros o destajistas, por día, semana o por unidad de obra de actividades directamente involucradas con la producción.

SOFTWARE: Son los elementos de un sistema de computación electrónica que no pueden ser tocados. Ejemplo: programas.

SUELDOS: Cantidad de dinero que se paga a los empleados y funcionarios y se cotiza por mes, o año en actividades generalmente de oficina o gabinete.

TALÓN: Parte secundaria de un documento conservada por quien entrega la parte principal.